

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 1 de 35   |

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)

## GESTIÓN DOCUMENTAL

### 2024 - 2028

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 2 de 35   |

## VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA DE LA EDES0

“La EDES0 establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de la información a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para el desarrollo de las actividades misionales, de tal manera que se garantice el acceso a la información de forma oportuna a todas las partes interesadas respetando la normatividad colombiana.”

|                                                                                   |                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
|  | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVOS (PINAR)</p> | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                                   | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                                   | Página 3 de 35   |

## TABLA DE CONTENIDO

### INTRODUCCIÓN

|                                                                                                                                                       |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. OBJETIVO .....                                                                                                                                     | 6  |
| 2. ALCANCE.....                                                                                                                                       | 6  |
| 3. DESARROLLO DEL PLAN.....                                                                                                                           | 8  |
| 3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO .....                                                                                                                        | 8  |
| 3.1.1 Historia.....                                                                                                                                   | 8  |
| 3.1.2 Misión.....                                                                                                                                     | 9  |
| 3.1.3 Visión .....                                                                                                                                    | 9  |
| 3.1.4 Valores o binas comportamentales.....                                                                                                           | 9  |
| 3.1.5 Objetivos y lineamientos estratégicos.....                                                                                                      | 9  |
| 3.1.6 Política Institucional.....                                                                                                                     | 10 |
| 3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA.....                                                                                                 | 10 |
| 3.3 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.....                                                                                                              | 11 |
| 3.3.1 Análisis de la información:.....                                                                                                                | 12 |
| 3.4 DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.....                                                                                                       | 19 |
| 3.5 ASPECTOS CRÍTICOS Y SUS RIEGOS.....                                                                                                               | 19 |
| 3.6 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.....                                                                                               | 22 |
| 3.7 VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA.....                                                                                                              | 23 |
| 3.8 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.....                                                                                                            | 25 |
| 3.9 PLAN DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS<br>ARCHIVÍSTICOS.....                                                                         | 26 |
| 3.10 PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO<br>HISTÓRICO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE<br>RETENCIÓN DOCUMENTAL ..... | 27 |
| 3.11 PLAN DE ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE<br>GESTIÓN (UNIDADES DOCUMENTALES MISIONALES).....                                        | 28 |
| 3.12 PLAN DE ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS<br>SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EDESOS.....                                                   | 28 |

|                                                                                   |                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVOS (PINAR)</b> | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                                   | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                                   | Página 4 de 35   |

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| 3.13 PLAN DE ADECUACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS DEPÓSITOS DE ARCHIVO. .... | 29 |
| 3.14 MAPA DE RUTA.....                                                          | 29 |
| 3.15 MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.....                       | 30 |
| 3.16 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.<br>.....     | 34 |
| 3.17 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN. ....                                        | 34 |
| 4. CONTROL DE CAMBIOS .....                                                     | 35 |
| 5. CONTROL DE FORMALIZACIÓN .....                                               | 35 |

## ÍNDICE DE TABLAS

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| Tabla 1Tabla de Aspectos críticos .....                                   | 21  |
| Tabla 2 Valoración y priorización de aspectos críticos .....              | 22  |
| Tabla 3 Resultado evaluación aspectos críticos y ejes articuladores ..... | 24  |
| Tabla 4 Formulación de planes y proyectos.....                            | 266 |
| Tabla 5 Mapa de Ruta 2024 - 2028.....                                     | 29  |
| Tabla 6 Tablero de Mando PINAR .....                                      | 333 |

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 5 de 35   |

## INTRODUCCIÓN

Desde la sanción de la Ley 80 del año 1989 mediante la cual se creó el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística del país, y la posterior promulgación de la Ley General de archivos 594 de 2000, Colombia ha fortalecido su crecimiento hacia la construcción de un acervo documental nacional que cumpla con las especificaciones técnicas archivísticas en pro de garantizar la transparencia y el acceso a la información a todas aquellas partes interesadas en conocer el quehacer de la administración de los recursos públicos, tanto ha sido el crecimiento nacional en políticas archivísticas, que en la actualidad Colombia es considerado país referente en Latinoamérica en materia de Gestión Documental.

Es bien sabido que cada entidad cuenta con necesidades específicas en temas de gestión documental, por tanto, para alcanzar los retos que trae consigo el suplir estas carencias de cara a la mejora de la gestión administrativa, se hace indispensable trazar el rumbo por el cual las entidades deben enfocar sus esfuerzos para de tal manera llegar al objetivo presupuestado, pues de no tener una visión archivística clara, cualquier camino que se tome, dará la sensación que se está logrando los resultados esperados, pero quizás al final, el resultado sea diferente a lo que se pretendía. Así entonces, el Archivo General de la Nación definió en el decreto 1080 de 2015 el Plan Institucional de Archivos como uno de los instrumentos estratégicos para la Gestión Documental de las entidades públicas y privadas con funciones públicas.

Para el desarrollo del Plan Institucional de Archivos – PINAR<sup>2</sup>- en la EDESOS se tomó como base los diferentes planes de mejoramiento, informes de auditoría, planes de acción del área de Archivo y el Diagnóstico Integral Archivístico con referencia a los años 2021,2022,2023, con el objetivo de agrupar las debilidades u oportunidades de mejora e identificar los aspectos críticos (o aspectos que requieren mejorar) para luego priorizarlos y formular entonces los planes y proyectos que permitan de manera organizada y controlada llevar a cabo la puesta en marcha de cada uno de ellos para que al final de la vigencia del PINAR la entidad cuente con un sistema de Gestión Documental fortalecido.

Además de lo anterior, el presente Plan Institucional de Archivos está alineado con el documento de Direccionamiento Estratégico de la EDESOS formulado en octubre de 2023, en el cual en el objetivo estratégico N°3 de la entidad tiene como meta: “Ejecución: Impulsar a la Edeso como un referente de sello estratégico de ciudad y región, mediante la gestión transparente con información veraz, oportuna y con la práctica del urbanismo social.

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 6 de 35   |

Para concluir, con la actualización e implementación del PINAR los beneficios redundarán en la comunidad del oriente antioqueño y demás entidades del país interesadas en el devenir y quehacer de la EDESO al tener presente que contar con archivos técnicamente dotados y organizados se convierte en una herramienta contra la corrupción.

## 1. OBJETIVO

Establecer y formalizar un sistema integral de gestión documental que garantice la organización, conservación, acceso, y disposición final adecuada de los documentos producidos y recibidos por la entidad, de acuerdo con las normativas legales y técnicas vigentes en Colombia. Este plan tiene como fin optimizar los procesos internos de la empresa, mejorar la transparencia y la eficiencia en la administración de la información, y asegurar la preservación de los archivos tanto físicos como digitales, contribuyendo así a la mejora continua de la gestión pública y el cumplimiento de la normatividad en materia de archivos y acceso a la información pública.

Este objetivo refleja de manera integral las metas del Pinar, abarcando aspectos claves como la organización, conservación, acceso, y cumplimiento normativo.

## 2. ALCANCE

El Plan Institucional de Archivos -Pinar de la Empresa de Desarrollo del Oriente - Edeso, tiene como objetivo establecer las bases y directrices para la correcta gestión, conservación, acceso y disposición de los documentos y archivos producidos y recibidos por la empresa, asegurando su alineación con las normativas legales y técnicas vigentes en Colombia. Este plan abarca los siguientes aspectos clave:

Organización y Clasificación Documental: El alcance del Pinar incluye la estructuración de los archivos de Edeso, garantizando una clasificación coherente y eficiente de los documentos, tanto en formato físico como digital. Esto facilita la recuperación de información y asegura que los documentos se gestionen según su relevancia y necesidad de conservación.

Gestión Documental: El plan aborda las estrategias para la gestión integral de los documentos generados en los diferentes procesos de la empresa, desde su

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 7 de 35   |

creación o recepción hasta su archivo y disposición final. Esto incluye la implementación de procedimientos para el manejo de documentos administrativos, operativos, técnicos, financieros, entre otros.

Cumplimiento Normativo y Legal: El alcance del -pinar asegura que la gestión de los archivos de -Edeso cumpla con las normativas nacionales e internacionales relacionadas con la conservación y protección de documentos, como la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y las disposiciones emitidas por el Archivo General de la Nación. También se incluyen los principios de acceso a la información pública establecidos por la Ley 1712 de 2014.

Preservación y Conservación de Archivos: El Pinar establece medidas de conservación física y digital de los archivos, garantizando que los documentos se mantengan en buen estado y accesibles durante el tiempo estipulado por la legislación colombiana. Este punto también abarca la digitalización de archivos físicos y la implementación de sistemas de gestión electrónica de documentos para mejorar la eficiencia y seguridad en el manejo de la información.

Capacitación y Formación: Se incluye la capacitación del personal de Edeso en las mejores prácticas de gestión documental, asegurando que todos los empleados involucrados en la administración de archivos estén debidamente formados en los procedimientos y herramientas establecidos por el plan.

Acceso y Transparencia: El alcance del Pinar también contempla los mecanismos para garantizar que la información gestionada en los archivos esté disponible y sea accesible, de acuerdo con los principios de transparencia institucional y acceso a la información pública, respetando los derechos de los ciudadanos y las políticas de confidencialidad de Edeso.

Evaluación y Actualización: El Plan Institucional de Archivos establece procedimientos periódicos de evaluación y revisión, para garantizar que las prácticas de gestión documental se mantengan actualizadas y en cumplimiento con las normativas cambiantes, así como con las necesidades internas de la empresa.

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 8 de 35   |

### 3. DESARROLLO DEL PLAN

#### 3.1 CONTEXTO ESTRATÉGICO

##### 3.1.1 Historia

Considerando los modelos exitosos implementados en otros países y ciudades, se observa que en Colombia las empresas industriales y comerciales del Estado son creadas para facilitar la gestión y el cumplimiento de las metas propuestas en los diferentes planes de desarrollo y acción de las entidades estatales en general y del Municipio en particular, a través de la eficiencia, competitividad técnica, administrativa y financiera. Por su naturaleza, las empresas industriales y comerciales del Estado pueden actuar más directamente en la prestación de sus servicios. Al asimilarse a los particulares, cuentan con herramientas de intervención expeditas que las hacen más eficientes y competitivas. Ejemplo de ellas: EDU en Medellín, ERU en Bogotá, EDUBAR en Barranquilla, EDUA en Armenia y EMRU en Cali.

Así pues, nace en marzo 31 de 2016 mediante aprobación de acuerdo municipal 005 e inicia su operación en el mes de Julio del mismo año con el propósito de facilitar el cumplimiento de los fines del Municipio, con mayor autonomía a nivel normativo en materia de funcionamiento, administración y contratación, lo cual es necesario para ser competitivos a nivel empresarial y lograr atraer mayor inversión del sector privado.

La EDESO es una empresa industrial y comercial del Estado, de orden municipal, descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa y financiera. Tenemos por objeto social el gestionar, promover, estructurar, ejecutar y financiar directamente y/o en asocio con otras entidades públicas o privadas, proyectos de interés municipal, regional, nacional e internacional; administrar los bienes que requieran sus proyectos; adelantar acciones administrativas relacionadas con el desarrollo urbanístico y la administración, gestión y desarrollo inmobiliario, e importar o exportar maquinaria o equipos que desarrollen el objeto social de la empresa.

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 9 de 35   |

### 3.1.2 Misión

Gestionar proyectos de desarrollo urbano y rural encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes a nivel local y regional, considerando componentes sociales y ecológicos, y actuando permanentemente bajo estrictos lineamientos de buena administración como son la competitividad, la productividad y la rentabilidad.

### 3.1.3 Visión

Para el 2027 seremos una empresa sólida, sostenible y competitiva, reconocida a nivel nacional, dedicada a la gestión, desarrollo y transformación del territorio con la planeación, diseños y ejecución de proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad.

### 3.1.4 Valores o binas comportamentales.

- Planificación
- Gestión
- Ejecución
- Bienestar

### 3.1.5 Objetivos y lineamientos estratégicos

1. Planificación: Lograr ser partícipes del desarrollo local, regional y nacional para atender expectativas, preferencias y necesidades de desarrollo urbano sostenible, consiguiendo con nuestras obras y proyectos brindar bienestar a las generaciones presentes y futuras.
2. Gestión: Gestionar para el territorio local y regional un desarrollo que promueva la articulación entre municipios, a través de proyectos con altos estándares de calidad y criterios ambientales y/o sostenibles, que permitan promover la inclusión de la comunidad.
3. Ejecución: Impulsar a la Edeso como un referente de sello estratégico de ciudad y región, mediante la gestión transparente con información veraz, oportuna y con la práctica del urbanismo social.
4. Bienestar: Contribuir al crecimiento y desarrollo de nuestras partes interesadas, fortaleciendo relaciones de confianza, que promuevan el

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 10 de 35  |

desarrollo de sus sueños, la conciencia por su desempeño y un trabajo digno y seguro para nuestros colaboradores.

### 3.1.6 Política Institucional.

Somos una entidad descentralizada, sólida y auto sostenible, dedicada al desarrollo de proyectos de infraestructura en beneficio de la comunidad, ya que se constituye principalmente para desarrollar proyectos de gestión y desarrollo urbano encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Rionegro y la Región del Oriente Antioqueño.

Enfocaremos nuestros esfuerzos en la estructuración, gerencia y ejecución de proyectos que implican la elaboración de estudios técnicos, diseños y desarrollo de herramientas que permiten llevar a cabo procesos de desarrollo territorial, tales como espacio público, movilidad y urbanismo. Actuaremos siempre observando el estricto cumplimiento del marco legal que nos cubre e incorporando los componentes sociales, ecológicos y económicos que garantizarán nuestra sostenibilidad.

## 3.2 ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL ARCHIVÍSTICA.

Dentro el proceso de definición e identificación de aspectos críticos del proceso de Gestión Documental en la Edeso, fue necesario realizar la revisión y análisis sobre los antecedentes que desde el proceso se han documentado, tales como: los mapas de riesgos, los resultados de auditorías internas, el Plan de Mejoramiento Archivístico (adscrito con el Archivo General de la Nación), Resultados FURAG, así como el diagnóstico integral de archivo, Diagnóstico Integral de Archivo vigencia 2023 y el Sistema Integrado de Conservación SIC; así como consolidar de manera detallada el estado actual del proceso, en donde se tomaron como base aspectos como:

- Medición de archivos físicos.
- Identificación de sistemas de información que se utilizan en la EDESO.
- Diagnóstico a los ocho procesos de la Gestión Documental
- Diagnóstico de estado de organización de documentos en las oficinas productoras, tomando como base para cada una la respectiva muestra del 5%.
- Análisis de la situación de conservación de los documentos en cuanto a las condiciones de infraestructura física, tecnológica y las condiciones ambientales para los documentos en soportes físicos y digitales.

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 11 de 35  |

### 3.3 DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVO.

Metodológicamente, el Diagnóstico Integral se realizó teniendo en cuenta los criterios básicos recomendados por el Archivo General de la Nación en cuanto al tipo de información a recolectar, pero además se consultaron más datos de acuerdo con el tipo y tamaño de la entidad para así establecer el estado archivístico de la entidad. El Diagnóstico se llevó a cabo en el archivo central y los archivos de gestión de la EDESOS. El levantamiento de la información se realizó con la aplicación de herramientas de diagnóstico archivístico, igualmente se recopiló datos por medio de observación directa y registro fotográfico, así como información sobre las condiciones ambientales e infraestructura de los depósitos del Archivo Central y los Archivos de Gestión.

El Diagnóstico Integral Archivístico culminó con la elaboración del informe final, en el que se organizó la información recopilada respetando criterios de presentación de informes técnicos para ser presentando con fines metodológicos, es claro que la implementación de la Gestión Documental nunca llegará a su final, sino todo lo contrario, es inamovible el hecho de realizar constante monitoreo a los resultados que se obtienen en materia de gestión documental, por lo cual el seguimiento y control son dos tareas que deben ser siempre impulsadas hacia la consecución de la mejora continua respecto al sistema archivístico de la entidad. Por tanto, con la realización de este Diagnóstico Integral Archivístico se observó aspectos positivos en Gestión Documental las cuales serán potenciadas en beneficio de la eficiencia administrativa, además con la identificación de necesidades e inconvenientes técnicos y administrativos, la EDESOS podrá tomar decisiones que velen por la salvaguarda de la información que generan y registran en diferentes soportes, constituyendo documentos que dan fe de la transparencia en la gestión administrativa hacia la comunidad del municipio de Rionegro y de las demás partes interesadas. En este sentido, el Diagnóstico Integral de Archivos es una herramienta fundamental para guiar las siguientes fases de intervención de los archivos de la entidad, en cumplimiento de lo preceptuado en la Ley 594 de 2000 o Ley General de Archivos.

El diagnóstico integral Archivístico realizado en la EDESOS se aplicó en los archivos de gestión y el archivo central ubicado en la sede principal, de acuerdo a la siguiente información:

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 12 de 35  |

### 3.3.1 Análisis de la información:

#### A.1. IDENTIFICACIÓN

| A. IDENTIFICACIÓN                  |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
|------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------|-----------|-------------|---------|--------------------------------------------------------|-----------|-------------------------|------|
| AI. DATOS DEL ARCHIVO              |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
| DENOMINACIÓN O NOMBRE DEL ARCHIVO: |          | Archivo Edeso                                                  |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
| FECHA DE CREACIÓN:                 |          | 2016                                                           |           | ACTO LEGAL: |         |                                                        |           |                         |      |
| DIRECCIÓN:                         |          | Carrera 54N°56-162                                             |           | TEL:        |         | 5204060 Ext 1805                                       |           | FAX:                    |      |
| CORREO ELECTRÓNICO:                |          | <a href="mailto:archivo@edeso.gov.co">archivo@edeso.gov.co</a> |           | PÁG. WEB:   |         | <a href="http://www.edeso.gov.co">www.edeso.gov.co</a> |           |                         |      |
| MUNICIPIO:                         |          | Rionegro                                                       |           | CATEGORÍA:  |         |                                                        |           | DEPARTAMENTO: Antioquia |      |
| NIVEL Y TIPO DE ARCHIVO            |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
| ENTIDAD U OFICINA                  | NIVEL    |                                                                |           |             | TIPO    |                                                        |           |                         |      |
| PRODUCTORA                         | NACIONAL | DEPTAL.                                                        | MUNICIPAL | DISTRITAL   | GESTIÓN | CENTRAL                                                | HISTÓRICO | GENERAL                 | OTRO |
| Edeso                              |          |                                                                | X         |             |         |                                                        |           |                         |      |
|                                    |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
|                                    |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
|                                    |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
|                                    |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
| SISTEMA DE ARCHIVO DE LA ENTIDAD:  |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
| CENTRALIZADO:                      |          | CENTRAL:                                                       | X         | GENERAL:    |         | SATÉLITES:                                             |           |                         |      |
| ESPECIALIZADOS:                    |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
|                                    |          |                                                                |           |             |         | N° DE DEPÓSITOS:                                       | 1         |                         |      |
| OTROS:                             |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |
| OBSERVACIONES:                     |          |                                                                |           |             |         |                                                        |           |                         |      |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |          |                    |                                                            |            |         |              |                                                      |           |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------|------------------------------------------------------------|------------|---------|--------------|------------------------------------------------------|-----------|--|--|
| DIRECCIÓN:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |          | Carrera 54N°56-162 |                                                            |            | TEL:    |              | 5204060-1800                                         |           |  |  |
| FAX:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |          | E-MAIL:            | <a href="mailto:edeso@edeso.gov.co">edeso@edeso.gov.co</a> |            |         | PAG.WEB:     | <a href="http://www.deso.gov.co">www.deso.gov.co</a> |           |  |  |
| MUNICIPIO:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Rionegro |                    |                                                            | CATEGORÍA: | Primera |              | DPTO:                                                | Antioquia |  |  |
| TIENE REGIONALES Y SUCURSALES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |          | SI:                |                                                            | NO:        | X       | ESPECIFIQUE: |                                                      |           |  |  |
| N° DE DEPENDENCIAS:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |          | Cinco              |                                                            |            |         |              |                                                      |           |  |  |
| MISIÓN DE ENTIDAD: Gestionar proyectos de desarrollo urbano encaminados al mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Municipio de Rionegro y la Región del Oriente Antioqueño, considerando componentes sociales, ecológicos y económicos, y actuando permanentemente bajo estrictos lineamientos de buena administración, competitividad, productividad, calidad y rentabilidad. |          |                    |                                                            |            |         |              |                                                      |           |  |  |

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 13 de 35  |

### A.3. ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO

**JEFE DEL ARCHIVO:** El jefe de archivo se encuentra en formación en cumplimiento con los requisitos establecidos en la Ley 1409 de 2010, según lo dispuesto en el **ARTÍCULO 4°. Requisitos para ejercer la profesión de archivista.** *Para ejercer legalmente la profesión de Archivista en el territorio nacional, se requiere acreditar su formación académica e idoneidad **del correspondiente nivel de formación**, mediante la presentación del título respectivo, el cumplimiento de las demás disposiciones de ley, la inscripción en el Registro Único Profesional de Archivistas y haber obtenido la Tarjeta Profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas;* además se tienen para ello, las funciones asignadas como auxiliar administrativo gestión documental grado 25 y el cargo aparece en la estructura orgánica de la entidad, el jefe de archivo incide en la compra de materiales y equipos para producción, trámite y disposición final de la documentación, el archivo tiene un presupuesto mínimo para la vigencia, y se asigna a necesidad

|    |                         |                                                                                |  |
|----|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. | JEFE DEL ARCHIVO:       |                                                                                |  |
|    | NOMBRE:                 | Osvaldo de Jesús Monsalve Ospina                                               |  |
|    | PROFESIÓN U OFICIO:     | Tecnólogo en Contabilidad y Finanzas, tecnólogo en gestión documental - actual |  |
|    | CURSOS DE CAPACITACIÓN: | Organización archivos de Gestión                                               |  |

### A.4 SERVICIOS QUE PRESTA EL ARCHIVO

El centro Documental de la Edeso presta servicio de consulta de expedientes, para tal efecto tiene un lugar adecuado, una sala con mesa para dos personas donde se atiende un promedio de 40 consultas en el mes y unas 480 anuales, además brinda al menos unas 80 capacitaciones en el año (una por empleado en reinducción)

#### B.1 EL EDIFICIO

La sede de la Edeso está ubicada en una casa de campo con un área construida de aproximadamente 480 Mt<sup>2</sup>, es una construcción híbrida, partes en Tapia, material de construcción tradicional y cubierta en madera y teja de barro, pisos en Gress, con una temperatura promedio de 21 grados centígrados, los planos existentes arquitectónicos es un levantamiento del terreno para su mantenimiento, adecuación y conservación.

#### B.2 EL ARCHIVO

El archivo central de la Edeso mide uno 50Mt<sup>2</sup> aproximadamente, cuenta con un mobiliario adecuado para la conservación de los documentos, como planotekas, estanterías metálicas y carros rodantes que cumplen con las especificaciones técnicas establecidas por la normatividad colombiana, es un área con acceso

|                                                                                   |                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                           | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                           | Página 14 de 35  |

restringido y aunque aún tiene espacio y se busca acondicionarlo el crecimiento acelerado de la organización hace que no sea suficiente a largo plazo; para lo cual la empresa deberá analizar la asignación de recursos para una ampliación de las áreas asignadas para el archivo.

### B.3 INSTALACIONES (DEPOSITOS)

|            |                                                        |     |                 |  |         |        |         |         |        |         |    |           |      |  |  |  |
|------------|--------------------------------------------------------|-----|-----------------|--|---------|--------|---------|---------|--------|---------|----|-----------|------|--|--|--|
| 1.         | ¿POSEEN<br>LOS<br>DEPOSITOS<br>ILUMINACION<br>NATURAL? |     |                 |  |         |        | SI:     |         | NO:    |         |    |           |      |  |  |  |
| ELEMENTOS  |                                                        | NO. | MATERIAL        |  | CONTROL |        | ABIERTA |         |        | SELLADA |    | DETERIORO |      |  |  |  |
|            |                                                        |     |                 |  | CORTI.  | PERSI. | 24H     | H. LAB. | OCASI. | SI      | NO | ROTA      | OTRO |  |  |  |
| VENTANAS   |                                                        | 5   | Madera y Vidrio |  |         |        |         | X       |        | X       |    |           |      |  |  |  |
| CLARAVOYAS |                                                        | 0   |                 |  |         |        |         |         |        |         |    |           |      |  |  |  |
| PUERTA     |                                                        | 1   | Madera y Vidrio |  |         |        |         | X       |        |         |    |           |      |  |  |  |

Los depósitos no cuentan con luz natural, para lo cual se cuenta con iluminación artificial fluorescente y cumple con lo estipulado en el acuerdo 049 en su **“Artículo 5o.:** Condiciones ambientales y técnicas. Los edificios y locales destinados a albergar material de archivo deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación”.

#### Laminación en depósitos.

- Para radiación visible lumínica, menor o igual a 100 lux.
- Para radiación ultravioleta, menor o igual a 70 uw/lumen.
- Evitar la incidencia de la luz directa sobre documentación y contenedores.
- Como iluminación artificial se podrá emplear luz fluorescente, pero de baja intensidad y utilizando filtro ultravioleta.
- Para el techo se debe emplear luz fluorescente con filtros ultravioleta.
- Los balastros no deben estar en el interior de los depósitos.
- Disponer de equipos para atención de desastres como extintores de CO2, Solfaclan o Multipropósito y extractores de agua de acuerdo con el material a conservar. Evitar el empleo de polvo químico y de agua.
- Las especificaciones técnicas de los extintores y el número de unidades deberán estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento.
- Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.

|                                                                                   |                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                        | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                        | Página 15 de 35  |

- Proveer la señalización necesaria que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades documentales.

También cuenta con 5 ventanas las cuales permite regular la humedad y una puerta que se mantiene a medio abrir en horario laboral.

El archivo central de la Edeso cuenta con un hidrómetro el cual permite medir las condiciones de medio ambiente tales como la temperatura y la humedad; además de un deshumidificador para regular la humedad, para lo cual la entidad cuenta con condiciones de seguridad, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo 002 de 2021, Artículos 1 y 3, 4, 5, 6, 7, 8.



#### B.4 CONDICIONES DE PREVENCIÓN DE DESASTRES Y MANTENIMIENTO

|    |                                                            |     |                                     |     |                          |          |                                     |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |
|----|------------------------------------------------------------|-----|-------------------------------------|-----|--------------------------|----------|-------------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. | EXISTE UN PLAN DE PREVENCIÓN DE DESASTRES PARA LA ENTIDAD: | SI: | <input checked="" type="checkbox"/> | NO: | <input type="checkbox"/> | ESCRITO: | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
|    | PARA EL ARCHIVO:                                           | SI: | <input checked="" type="checkbox"/> | NO: | <input type="checkbox"/> | ESCRITO: | <input checked="" type="checkbox"/> |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |                          |

La entidad cuenta con un plan de atención de desastres en el cual está incluido el del archivo central, cuenta también con extintor, y su cercanía al centro integrado de gestión del riesgo de la ciudad permite obtener ayuda del cuerpo de bomberos si así se requiere, en esta parte también se cumple con lo estipulado en el Acuerdo 002 de 2021, Artículos 1 y 3, 4, 5, 6, 7, 8; el personal que labora allí cuenta con elementos de seguridad como guantes, tapabocas y delantal.

|                                                                                   |                                        |  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) |  | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                        |  | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                        |  | Página 16 de 35  |

## C.1 ALMACENAMIENTO

|     |                                                   |                              |        |   |         |                     |       |  |
|-----|---------------------------------------------------|------------------------------|--------|---|---------|---------------------|-------|--|
| 13. | TIPO DE ESTANTERÍA:                               |                              |        |   |         |                     |       |  |
|     | CERRADA:                                          |                              | METAL: | X | MADERA: |                     | OTRO: |  |
|     | ABIERTA:                                          | X                            | METAL: |   | MADERA: |                     | OTRO: |  |
| 14. | DISPOSICIÓN DE LA ESTANTERÍA EN EL DEPÓSITO:      |                              |        |   |         |                     |       |  |
|     | PARALELA A LOS MUROS:                             | X                            |        |   |         | DISTANCIA PROMEDIO: | 10 CM |  |
|     | PERPENDICULAR A LOS MUROS:                        |                              |        |   |         | DISTANCIA PROMEDIO: |       |  |
|     | DISTANCIA PROMEDIO ESTANTES:                      |                              |        |   |         | CM.                 | 60 CM |  |
| 15. | DISPOSICIÓN EN LA DOCUMENTACIÓN EN LA ESTANTERÍA: |                              |        |   |         |                     |       |  |
|     | VERTICAL:                                         |                              |        |   |         | HORIZONTAL:         | X     |  |
| 16. | ALMACENAMIENTO DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN:        |                              |        |   |         |                     |       |  |
|     | ESPECIFIQUE:                                      | SE ENCUENTRAN EN ESTANTERÍAS |        |   |         |                     |       |  |
| 17. | ¿CÓMO SE ALMACENAN LOS DOCUMENTOS CONTABLES:      | EN CARPETAS Y CAJAS          |        |   |         |                     |       |  |

La empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso fue creada en noviembre de 2015, durante un corto tiempo funcionó solo con unas labores administrativas pequeñas y solo para el 2016 empezó a desarrollar sus actividades de la razón social, desde su creación hasta la fecha ha producido documentos análogos, digitales, documentos electrónicos y documentos de gran formato como planos y libros de bitácoras; los depósitos cumplen con las distribuciones enmarcadas en el acuerdo 049 del 200 en sus artículos 2,3,y 4 y cuenta con un mobiliario adecuado, las unidades de conservación se encuentran en cajas y carpeta, se ha tratado de eliminar al 100% las AZ.

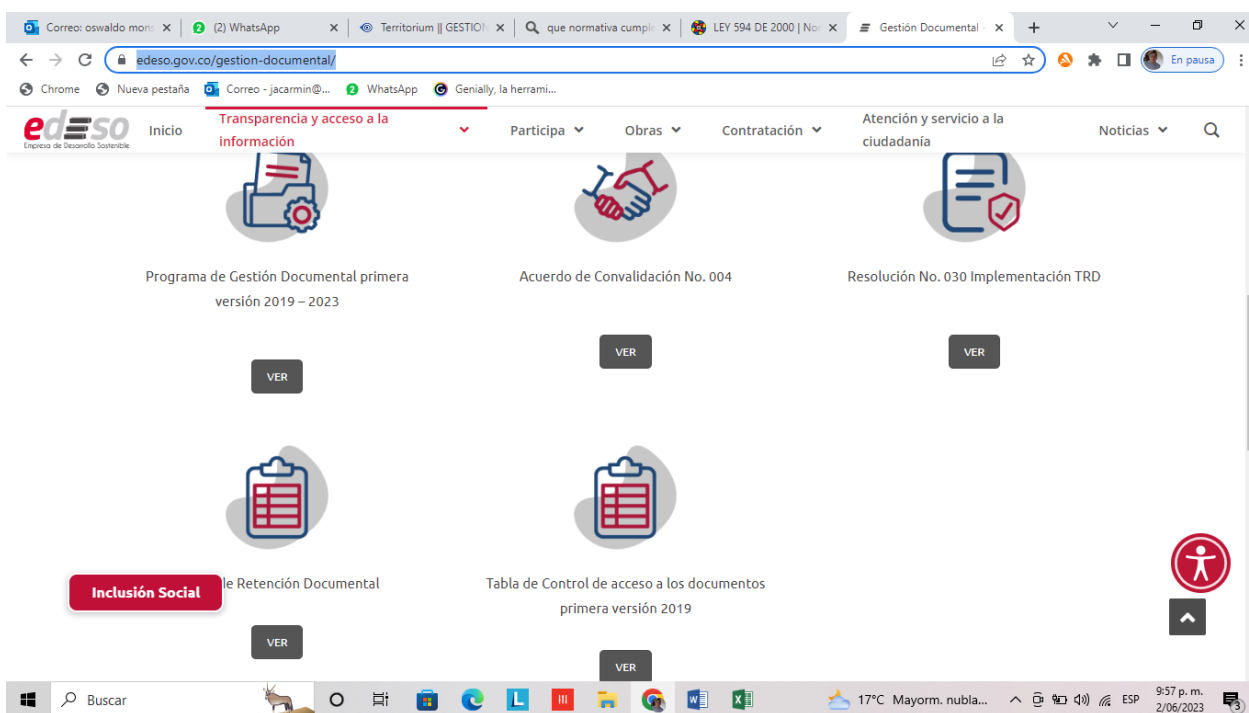


|                                                                                   |                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                        | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                        | Página 17 de 35  |

## C.2 ASPECTOS ARCHIVISTICOS

|     |                                                                       |    |                                    |                                     |                          |                                     |    |
|-----|-----------------------------------------------------------------------|----|------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|----|
| 8.  | HA ELABORADO EL ARCHIVO TABLAS DE RETENCIÓN:                          |    | SI:                                | <input checked="" type="checkbox"/> | NO:                      | <input type="checkbox"/>            |    |
|     | ESTÁN APROBADAS:                                                      | SI | ACTO ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN: | Acuerdo 004 de 2020                 |                          |                                     |    |
|     | LA ENTIDAD SE REESTRUCTURÓ DESPUÉS DE LAS TRD:                        |    | SI                                 |                                     | SE ACTUALIZARON LAS TRD: |                                     | NO |
| 9.  | HA HECHO DEPURACIÓN Y ELIMINACIÓN NATURAL PREVIA DE LA TRANSFERENCIA: |    | SI:                                | <input type="checkbox"/>            | NO:                      | <input checked="" type="checkbox"/> |    |
| 10. | SE HA HECHO ELIMINACIÓN:                                              | NO | CONTACTAS:                         |                                     | DE QUE MATERIAL:         |                                     |    |

La empresa de desarrollo sostenible del oriente, elaboró y convalidó las TRD, de acuerdo lo estipulado en el acuerdo 004 de 2019 del AGN Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD; dichas tablas se encuentran publicadas en el sitio web <https://edeso.gov.co/gestion-documental/> como también el acto administrativo de su convalidación y de adopción de la entidad.



|                                                                                   |                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVOS (PINAR)</b> | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                                   | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                                   | Página 18 de 35  |

### C.3 PRESENTACION DOCUMENTAL

|     |                                                                                                                |               |                |      |              |      |                            |         |              |          |                   |          |                   |          |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------------|------|--------------|------|----------------------------|---------|--------------|----------|-------------------|----------|-------------------|----------|
| 13. | EL ARCHIVO ¿HA NORMALIZADO LOS MATERIALES EMPLEADOS PARA LA PRODUCCION DOCUMENTAL E INCIDE EN SU CONSERVACION? |               |                |      |              |      |                            |         |              |          |                   |          |                   |          |
|     | PAPEL: TIPO:                                                                                                   | BOON          | CARPETA: TIPO: | YUTE | CAJAS: TIPO: | # 12 | GANCHOS LEGAJADORES: TIPO: | PLASTIC | CLIPS: TIPO: | METALICO | BOLIGRAFOS: TIPO: | SEMI GEL | ESTANTERIA: TIPO: | METALICA |
|     | ARCHIVADORES: TIPO:                                                                                            | ARROS RODANTE | OTRS:          |      |              |      |                            |         |              |          |                   |          |                   |          |
| 14. | CON QUE Y COMO SE HACE LA FOLIACION DOCUMENTAL:                                                                |               |                |      | Lapiz HB N°2 |      |                            |         |              |          |                   |          |                   |          |

Se tienen establecidas prácticas de aseo y autocuidado para los funcionarios que manipulan la información, mediante la extracción de material plástico y metal. El sistema de preservación y conservación de archivos se encuentra en construcción (ya cuenta con plan de conservación).

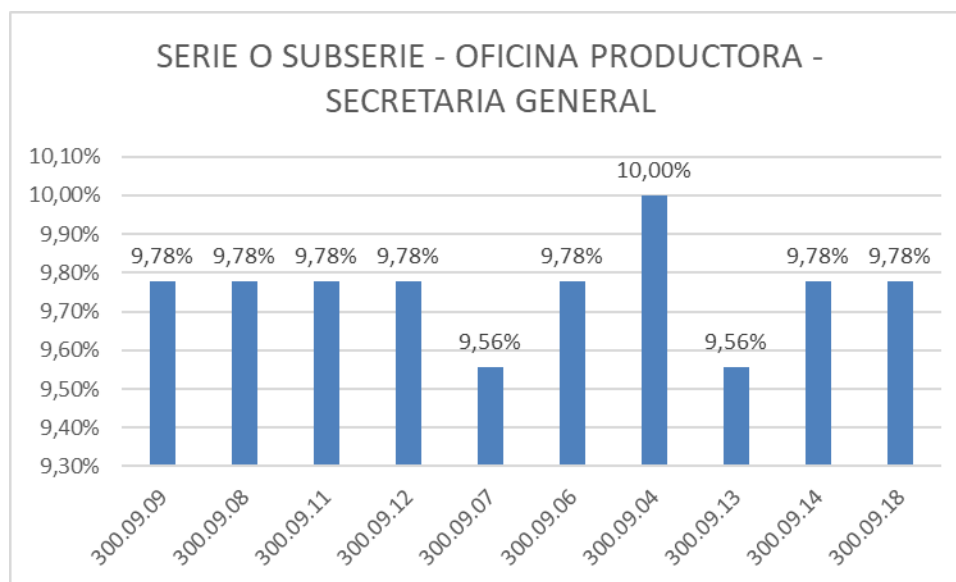
Para la conservación de los documentos se aplica el Acuerdo 006 de 2014, la foliación se hace siguiendo el instructivo de Archivo General de Nación (AGN) y No se hace empaste o encuadernación de los documentos.

### C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO

| C.4 DOCUMENTACION QUE SE ENCUENTRA EN OTRO DEPOSITO |                                                                                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 1.                                                  | EN QUE LUGAR FUERA DEL ARCHIVO DE LA INSTITUCIÓN SE ENCUENTRA UBICADA OTRA DOCUMENTACIÓN: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2.                                                  | MOTIVO POR EL CUAL SE ENCUENTRA SEPARADA:                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3.                                                  | QUIEN ES EL RESPONSABLE:                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                     | POR PARTE DE ARCHIVO:                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|                                                     | POR PARTE DE LA INSTITUCIÓN:                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

La entidad no cuenta con documentación en otro deposito, en el momento tiene la capacidad y la infraestructura para custodiarla en la sede de la entidad.

### 3.4 DIAGNÓSTICO DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL.



El diagnóstico de conservación aplicado a la serie contratos arroja como producto, que la empresa de desarrollo sostenible del oriente Edeso, da un buen trato a la documentación de la entidad, desde que nace el documento hasta que pasa al archivo central para su conservación; esto le permitirá mantener una buena defensa y evitar largos trámites en el momento que los entes de control soliciten información para ser cotejada.

### 3.5 ASPECTOS CRÍTICOS Y SUS RIEGOS.

| No. | ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                     | Observaciones                                                                                                                                                                             | RIESGO                                            |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| 1   | La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad. | EDESOS está teniendo un crecimiento acelerado lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, por lo cual el depósito actual tiene una capacidad para albergar información | Deterioro de la documentación                     |
|     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           | Dificultad para la recuperación de la información |
|     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           | Pérdida de información                            |
|     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           | Pérdida del patrimonio histórico del Municipio.   |
|     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           | Colapso de la Gestión Documental                  |
|     |                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                           | Imposibilidad de Custodia Documental              |

|                                                                                   |                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                        | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                        | Página 20 de 35  |

| No. | ASPECTO CRÍTICO                                                                                                             | Observaciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | RIESGO                                                                                                                                                                                                |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                             | para aproximadamente tres o cuatro como máximo.                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                       |
| 2   | Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación | EDESOS al ser una entidad de desarrollo urbanístico gran parte de su volumen documental son las unidades documentales relacionadas con proyectos urbanísticos, documentos los cuales presentan dificultades de organización puesto que no cuenta con un adecuado manejo para su conservación                    | Deterioro físico de los documentos                                                                                                                                                                    |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descontrol en el acceso y recuperación de la información                                                                                                                                              |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descentralización de los tipos documentales como de los expedientes que conforman la serie documental a la que pertenezca.                                                                            |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Descontrol en el acceso y recuperación de la información                                                                                                                                              |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Falta de controles en cuanto a la seguridad de la información                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pérdida de los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad, neutralidad tecnológica y orientación al ciudadano. |
| 3   | Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.                                                      | Las TRD de la EDESOS estipulan los tiempos de retención y disposición final de los documentos; para el 2027 se incrementará la digitalización de los expedientes de archivo que por norma deberán ser digitalizados al pasar al archivo histórico, para ello la entidad deberá adquirir los medios tecnológicos | Pérdida de información                                                                                                                                                                                |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Preservación de documentos en buen estado                                                                                                                                                             |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Dificultad para la recuperación de la información                                                                                                                                                     |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Respuesta a solicitudes por fuera de términos                                                                                                                                                         |
|     |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Pérdida de demandas                                                                                                                                                                                   |

|                                                                                   |                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|------------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR) | Código: PL-GD-01 |
|                                                                                   |                                        | Versión: 01      |
|                                                                                   |                                        | Página 21 de 35  |

| No. | ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                                 | Observaciones                                                                                                                                                                                                      | RIESGO                                                                      |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                 | y personal para dar cumplimiento                                                                                                                                                                                   |                                                                             |
| 4   | Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables. | Los archivos de las oficinas presentan condiciones aptas para la recuperación de la información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.            | Falta de seguridad de los documentos                                        |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Acceso no autorizado a los documentos                                       |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Fraccionamiento de expedientes y trámites                                   |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Dificultad de verificar la integridad de un expediente luego de su préstamo |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Deficiencia en el control de la documentación durante su préstamo           |
| 5   | Falta de aplicación de los procesos de gestión documental                                                                                       | Fortalecer el proceso de Gestión Documental según la normatividad colombiana.                                                                                                                                      | Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios     |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Incumplimiento de exigencias legales                                        |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Acumulación de documentos                                                   |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Dificultad para la recuperación de la información                           |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Duplicidad de actividades                                                   |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | No elaborar documentos que son requeridos                                   |
| 6   | Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.                                                                      | La entidad tiene que prever que muchos instrumentos archivísticos pierden valor y deben de ser actualizados para continuar con una buena gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana. | Diferentes tipos de gestión de la documentación según criterios propios.    |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Incumplimiento de exigencias legales.                                       |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Acumulación de documentos                                                   |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Dificultad para la recuperación de la información                           |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Duplicidad de actividades                                                   |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | No elaborar documentos que son requeridos                                   |
|     |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                    | Aplicación de criterios personales en la organización de los archivos       |

Tabla 1 Tabla de Aspectos críticos

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 22 de 35 |

### 3.6 VALORACIÓN Y PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS.

En la siguiente tabla se presenta con una escala de valoración de 1 a 10 el nivel de importancia que tiene un eje articulador para dar solución a los aspectos críticos, dando lugar así al orden con el cual se deben de intervenir los aspectos críticos, además se pondera los ejes articuladores identificando los que requieren mayor atención por parte de la EDESOS para garantizar el entorno y las condiciones que den solución a las necesidades archivísticas.

| No.                                   | ASPECTO CRÍTICO                                                                                                                                 | EJES ARTICULADORES         |                         |                                |                                      |                                | Total | Prioridad |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------|-------|-----------|
|                                       |                                                                                                                                                 | Administración de archivos | Acceso a la información | Preservación de la información | Aspectos Tecnológicos y de seguridad | Fortalecimiento y articulación |       |           |
| 1                                     | La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad.             | 6                          | 5                       | 7                              | 0                                    | 8                              | 26    | 6         |
| 2                                     | Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación.                    | 10                         | 5                       | 9                              | 5                                    | 9                              | 38    | 3         |
| 3                                     | Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.                                                                          | 9                          | 7                       | 10                             | 10                                   | 6                              | 42    | 2         |
| 4                                     | Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables. | 10                         | 6                       | 5                              | 5                                    | 9                              | 35    | 4         |
| 5                                     | Falta de aplicación de los procesos de gestión documental                                                                                       | 9                          | 3                       | 8                              | 3                                    | 10                             | 33    | 5         |
| 6                                     | Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.                                                                      | 8                          | 9                       | 10                             | 8                                    | 10                             | 44    | 1         |
| <b>Total (calificación de 1 a 10)</b> |                                                                                                                                                 | <b>51</b>                  | <b>35</b>               | <b>42</b>                      | <b>31</b>                            | <b>52</b>                      |       |           |

Tabla 2 Valoración y priorización de aspectos críticos

En la columna de prioridad se observa que la Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos. para la gestión documental es el aspecto más relevante para solucionar seguido de la Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.

|                                                                                   |                                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                   | Versión:        |
|                                                                                   |                                   | Página 23 de 35 |

### 3.7 VISIÓN ESTRATÉGICA ARCHIVÍSTICA.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la evaluación de los aspectos críticos y los ejes articuladores:

| ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                           | OBSERVACIONES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | VALOR | EJES ARTICULADORES                | VALOR |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------|-------|
| Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.                                                  | La entidad tiene que prever que muchos instrumentos archivísticos pierden valor y deben de ser actualizados para continuar con una buena gestión documental como lo exige la normatividad archivística colombiana.                                                                                                                                                                                                                            | 44    | Fortalecimiento y articulación    | 52    |
| Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.                                                      | La EDESOS gestiona gran cantidad de documentos electrónicos a raíz de su razón de ser, además Las TRD de la EDESOS estipulan los tiempos de retención y disposición final de los documentos; para el 2027 se incrementará la digitalización de los expedientes de archivo que por norma deberán ser digitalizados al pasar al archivo historio, para ello la entidad deberá adquirir los medios tecnológicos y personal para dar cumplimiento | 42    | Administración de Archivos        | 51    |
| Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación | EDESOS al ser una entidad de desarrollo urbanístico gran parte de su volumen documental son las unidades documentales relacionadas con proyectos urbanísticos, documentos los cuales presentan dificultades de organización puesto que no cuenta con un adecuado manejo para su conservación                                                                                                                                                  | 38    | Preservación de la Información    | 42    |
| Los archivos de gestión se encuentran desorganizados                                                                        | Los archivos de las oficinas presentan condiciones aptas para la recuperación de la información, pero estos en su mayoría no están organizados técnicamente con base en el acuerdo 042 de 2002 del AGN.                                                                                                                                                                                                                                       | 34    | Acceso a la información           | 38    |
| Falta de aplicación de los procesos de gestión documental                                                                   | Fortalecer el proceso de Gestión Documental según la normatividad colombiana.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 33    | Aspectos Tecnológicos y Seguridad | 31    |

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 24 de 35 |

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                           |    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
| La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad | EDESOS está teniendo un crecimiento acelerado lo que paralelamente repercute en la generación de documentos, por lo cual el depósito actual tiene una capacidad para albergar información para aproximadamente tres o cuatro como máximo. | 26 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|

Tabla 3 Resultado evaluación aspectos críticos y ejes articuladores

Con base en los resultados anteriores, la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente establece su Visión estratégica Archivística:

*“La EDESOS establecerá lineamientos, políticas y estrategias que faciliten el fortalecimiento y articulación de los sistemas de gestión administrativa con la Gestión Documental, de tal manera que se fortalezca la administración de sus Archivos en concordancia con el concepto de Archivo Total, garantizando las condiciones para la preservación de la información a nivel físico como electrónico, esto a través de la elaboración de Instrumentos Archivísticos y la modernización de la infraestructura tecnológica para la gestión documental, lo anterior como base para el desarrollo de las actividades misionales, de tal manera que se garantice el acceso a la información de forma oportuna a todas las partes interesadas respetando la normatividad colombiana.”.*

**OBJETIVOS:** Los objetivos del PINAR se formularon con base a los aspectos críticos priorizados y ejes articuladores que conforman la Visión Estratégica de la siguiente manera:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos.
- Implementar las Tablas de Retención Documental actualizadas, para el mejoramiento de la Gestión Documental en la entidad.
- Actualizar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.
- Implementar la Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y de acceso oportuno.
- Organizar los expedientes existentes de los años 2016-2019, conforme a las tablas de retención documental de la entidad.
- Garantizar el control, manejo, organización, conservación y preservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la EDESOS.

|                                                                                   |                                           |                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------|
|  | <b>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVOS</b> | <b>Código:</b>         |
|                                                                                   |                                           | <b>Versión:</b>        |
|                                                                                   |                                           | <b>Página 25 de 35</b> |

- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.
- Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.
- fortalecer los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables.

### 3.8 FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS.

| PRIORIZACIÓN | ASPECTOS CRÍTICOS                                                                                                           | OBJETIVOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS                                                                                                                        |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1            | Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.                                                  | <p>Actualizar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos.</p> <p>Actualizar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.</p> <p>Elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos</p> <p>Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental</p> | Plan de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)                                                                        |
| 2            | Infraestructura tecnológica desactualizada para la gestión documental.                                                      | <p>Implementar la digitalización de documentos históricos en cumplimiento de la Tablas de Retención Documental como estrategia para alcanzar una información confiable y rápido acceso.</p> <p>Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                            | Proyecto de digitalización de documentos en el archivo histórico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (proyecto 5.2) |
| 3            | Las unidades documentales de gran formato y análogos no cuentan con un tratamiento especial y adecuado para su conservación | <p>Garantizar el control, manejo, organización y conservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la EDESO.</p> <p>Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                  | <p>Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)</p> <p>Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)</p>                   |

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 26 de 35 |

|   |                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Debilidad en la conformación de los archivos de gestión por falta de interés o responsabilidad de los funcionarios o contratistas responsables. | Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación.                                                                                                                                                                                                            | Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)                                                                                                                        |
| 5 | Falta de aplicación de los procesos de gestión documental                                                                                       | <p>Actualización el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.</p> <p>Articular la Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la EDESOS para el desarrollo óptimo de la Gestión administrativa.</p> | <p>Plan de elaboración de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1)</p> <p>Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la EDESOS. (Plan 5.4)</p> |
| 6 | La infraestructura del depósito del archivo central no está acorde con el crecimiento y desarrollo actual y a futuro de la entidad              | Adecuar la infraestructura física del Archivo Central con base en el crecimiento y desarrollo de la entidad.                                                                                                                                                                                                         | Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)                                                                                               |

Tabla 4 Formulación de planes y proyectos

### 3.9 PLAN DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.

#### Aspecto crítico relacionado:

1. Desactualización o falta de elaboración de los instrumentos archivísticos.
2. Falta de documentación y normalización de los procesos de gestión documental

#### Objetivos:

- Actualizar las Tablas de Retención Documental que sirvan como base para la organización de los documentos

|                                                                                   |                                           |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------|
|  | <p>PLAN INSTITUCIONAL DE<br/>ARCHIVOS</p> | Código:         |
|                                                                                   |                                           | Versión:        |
|                                                                                   |                                           | Página 27 de 35 |

- Actualizar el Programa de Gestión Documental en articulación con los demás sistemas de Gestión Administrativa para garantizar la mejora y acceso a la información.
- Elaborar El Sistema Integrado de Conservación Documental.

Alcance del Plan: Este plan incluye la actualización de las Tablas de Retención Documental, el Programa de Gestión Documental, elaborar las Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos, y el Sistema Integrado de Conservación Documental – SIC – y la implementación de cada instrumento.

Responsable: Subgerente Administrativo y Financiero, Líder de Desarrollo Organizacional y responsable de Gestión Documental y comité de archivo.

### 3.10 PROYECTO DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL ARCHIVO HISTÓRICO DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Aspecto crítico relacionado: Actualización de infraestructura tecnológica para la gestión y disposición final de documentos electrónicos.

#### Objetivo:

- Implementar la digitalización de documentos de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental, Gestión de documentos electrónicos como estrategia para alcanzar una información confiable y rápido acceso.
- Mitigar los riesgos de seguridad de la Información digital.

Alcance del Plan: Este proyecto inicia con la identificación de las necesidades esenciales para la modernización de la infraestructura tecnológica (software, hardware y medios de almacenamiento externos) asociados con la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, seguido de la digitalización de los documentos según su disposición final, para garantizar la transparencia y el acceso a la información pública.

Responsable: Gerente, Subgerente de Proyectos, Subgerente Administrativo y financiero, Responsable oficina de sistemas, responsable de Gestión Documental y comité de Archivo

|                                                                                   |                                   |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE<br>ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                   | Versión:        |
|                                                                                   |                                   | Página 28 de 35 |

### 3.11 PLAN DE ORGANIZACIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN (UNIDADES DOCUMENTALES MISIONALES).

Aspecto crítico relacionado:

1. Las unidades documentales de los proyectos ejecutados por la EDESOS no cumplen con todas las especificaciones de organización y preservación documental.
2. Los archivos de gestión se encuentran desorganizados.

Objetivo:

- Garantizar el control, manejo, organización y conservación de los documentos productos del desarrollo de los proyectos urbanísticos que se ejecutan en la EDESOS.
- Organizar los archivos de gestión con base en las exigencias normativas del Archivo General de la Nación y a las TRD.

Alcance del Plan: Este plan comprende la organización de los archivos de gestión de todas las oficinas de la EDESOS, en especial la organización de las unidades documentales relacionadas con la ejecución de los proyectos misionales, a partir de capacitaciones sobre gestión documental y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

Responsable: Subgerente administrativo y financiero, Subgerente técnico, Secretaría General, responsable de Archivo.

### 3.12 PLAN DE ARTICULACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON LOS SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA EDESOS.

Aspecto crítico relacionado: Falta de revisión y normalización de los procesos de gestión documental en concordancia a los demás sistemas de gestión.

Objetivo: Revisar la articulación del programa de Gestión Documental con los sistemas de Gestión de la EDESOS para el desarrollo óptimo de la Gestión administrativa.

Alcance del Plan: Este plan incluye la vigilancia administrativa en los cambios de los sistemas de gestión.

Responsable: Control Interno, Sistema de Gestión, responsable de Gestión Documental.



|                                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. (proyecto 5.2)                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la EDESOS. (Plan 5.4) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Tabla 5 Mapa de Ruta 2025 – 2028

### 3.15 MECANISMOS DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN.

Para el seguimiento, control y mejora del PINAR de la EDESOS, se diseñó este cuadro de mando integral, basándose en los indicadores establecidos en cada uno de los planes y proyectos, donde se contempla la medición anual de la ejecución realizada.

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 31 de 35 |

| PLAN O PROYECTO                                                              | INDICADOR                                         | ÍNDICE                                                                                        | META ANUAL | Desde enero de 2024 | METAS POR AÑOS |      |      |      |                                                                                                                   | OBSERVACIONES |
|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------|------|------|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
|                                                                              |                                                   |                                                                                               |            | 2024                | 2025           | 2026 | 2027 | 2028 |                                                                                                                   |               |
| Plan de elaboración y actualización de Instrumentos Archivísticos (Plan 5.1) | Tablas de Retención documental Actualizadas       | Tabla de Retención documental Actualizadas/ # de unidades administrativas de la EDESOS        | 100%       |                     |                |      |      |      |                                                                                                                   |               |
|                                                                              | Capacitación sobre Tablas de Retención Documental | Oficina capacitada sobre TRD/# oficinas de la EDESOS*100                                      | 100%       |                     |                |      |      |      | Las capacitaciones deben ser mínimo dos veces al semestre                                                         |               |
|                                                                              | Procesos archivísticos documentados en el PGD     | Cantidad de procesos documentados/8 procesos *100                                             | 100%       |                     |                |      |      |      |                                                                                                                   |               |
|                                                                              | Asesoría para la Implementación del PGD           | Secciones asesoradas/ 5 (este valor equivale al total de las secciones de la EDESOS)*100      | 100%       |                     |                |      |      |      | Las asesorías deben realizarse por lo menos dos veces al año                                                      |               |
|                                                                              | Tabla de Acceso y control de los documentos       | Identificación del acceso a series documentales/ total series documentales de la entidad *100 | 100%       |                     |                |      |      |      | Las Tablas deberán ser actualizadas según los cambios en las series y subseries documentales o en la normatividad |               |

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 32 de 35 |

| PLAN O PROYECTO                                                                                                                                      | INDICADOR                                                                        | ÍNDICE                                                                    | META ANUAL | Desde enero de 2024 | METAS POR AÑOS |      |      |      |  | OBSERVACIONES         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------|------|------|------|--|-----------------------|
|                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                           |            | 2024                | 2025           | 2026 | 2027 | 2028 |  |                       |
|                                                                                                                                                      |                                                                                  |                                                                           |            |                     |                |      |      |      |  | relacionada con estas |
|                                                                                                                                                      | Elaboración del SIC                                                              | Planes del SIC elaborados/2 Planes*100                                    | 100%       |                     |                |      |      |      |  |                       |
|                                                                                                                                                      | Implementación del SIC                                                           | Dependencias asesoradas/Total oficinas de la EDESO*100                    | 30%        |                     |                |      |      |      |  |                       |
| Proyecto de digitalización de documentos en el archivo histórico de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. (proyecto 5.2) | Identificación de inventarios                                                    | Numero de expedientes identificados *100                                  | 100%       |                     |                |      |      |      |  |                       |
|                                                                                                                                                      | Cronograma de digitalización                                                     | Nro. Por cantidad de expediente que cumplan los tiempos de retención *100 | 100%       |                     |                |      |      |      |  |                       |
|                                                                                                                                                      | Implementación del programa Específico de reprografía                            | Nro. De documentos digitalizados *100                                     | 100%       |                     |                |      |      |      |  |                       |
| Plan de Organización de Archivos de Gestión (Plan 5.3)                                                                                               | Metro lineal organizado de las series relacionadas con los proyectos de la EDESO | Metro lineal organizado/Total de metros lineales a organizar              | 100%       |                     |                |      |      |      |  |                       |

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 33 de 35 |

| PLAN O PROYECTO                                                                                    | INDICADOR                                                   | ÍNDICE                                                                     | META ANUAL | Desde enero de 2024 | METAS POR AÑOS |      |      |      |  | OBSERVACIONES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------|----------------|------|------|------|--|---------------|
|                                                                                                    |                                                             |                                                                            |            | 2024                | 2025           | 2026 | 2027 | 2028 |  |               |
|                                                                                                    | Totalidad de los Archivos de gestión organizados            | Archivos de gestión organizados / total de archivos de gestión a organizar | 50%        |                     |                |      |      |      |  |               |
| Plan de articulación de la Gestión Documental con los Sistemas de Gestión de la EDESOS. (Plan 5.4) | Gestión Documental articulada con otros sistemas de gestión | Aclividades articuladas/aclividades a articular*100                        | 100%       |                     |                |      |      |      |  |               |
| Plan de adecuación de la infraestructura de los depósitos de archivo (Plan 5.5)                    | Depósito zona 2 con el mobiliario establecido a la norma    | Avance en ejecución de contrato/actividades contratadas*100                | 100%       |                     |                |      |      |      |  |               |

Tabla 6 Tablero de Mando PINAR

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 34 de 35 |

El Plan PINAR, será evaluado de manera semestral según lo aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño a través de las siguientes actividades:

| MECANISMOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN                       | PERIODICIDAD | RESPONSABLE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plan de Acción Institucional                                 | Semestral    | Primera Línea de Defensa: Subgerencia Administrativa y Financiera/ Auxiliar Administrativo de Gestión Documental, realizarán las acciones necesarias para garantizar el cumplimiento de las actividades.<br><br>Segunda Línea de Defensa – Profesional quien hace las veces de planeación – monitoreo al cumplimiento del plan.<br><br>Tercera Línea de Defensa - Jefe de Control Interno. Responsabilidad de verificar el cumplimiento del plan. |
| Seguimiento de indicadores de gestión                        | Anual        | Auxiliar Administrativo de Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Autodiagnóstico Gestión Documental                           | Semestral    | Auxiliar Administrativo de Gestión Documental                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Formulario Único de reporte de avances de la Gestión – FURAG | Anual        | Líderes de Procesos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |

Al finalizar cada vigencia se elaborará un informe acerca del desarrollo y cumplimiento del Plan y sus actividades con destino al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, teniendo en cuenta los indicadores establecidos, a efecto de que el mismo sirva de insumo para la toma de decisiones respecto de ajustes que se requieran al plan.

### 3.16 APROBACIÓN EN EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.

La aprobación del Plan PINAR, se realiza posterior a la revisión del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en el mes de enero de cada vigencia; podrá ser modificado o actualizado debidamente justificado con base en los cambios y necesidades que surjan en la ejecución y el desarrollo del Plan suscrito por el líder del proceso de la entidad.

### 3.17 DIVULGACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN.

Las actividades incluidas en el Plan PINAR para la vigencia respectiva serán divulgadas por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Gestión Documental a través de

|                                                                                   |                                |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|
|  | PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS | Código:         |
|                                                                                   |                                | Versión:        |
|                                                                                   |                                | Página 35 de 35 |

reuniones generales, procesos de inducción y reinducción, correo electrónico, grupo de WhatsApp, página web y/o carteleras ubicadas en las diferentes dependencias de la Empresa de Desarrollo Sostenible del Oriente – EDESO.

#### 4. CONTROL DE CAMBIOS

En Colombia, las leyes, decretos, resoluciones y regulaciones cambian con el tiempo. Las actualizaciones del Pinar aseguran que se cumpla con las normativas actuales, como las relacionadas con la protección del medio ambiente, la gestión de recursos naturales y la planificación territorial. El Pinar debe reflejar las modificaciones legislativas más recientes para evitar posibles sanciones o incumplimiento de leyes.

Las normas y regulaciones colombianas subrayan la importancia de mantener el Pinar actualizado para cumplir con las leyes y políticas del país y es por ello que la empresa de desarrollo sostenible del oriente -Edeso en enero de 2024 actualiza el Pinar

La Versión 2 del Pinar introduce una serie de mejoras y ajustes en el contenido y formato con respecto a la versión anterior, con el objetivo de optimizar la claridad y la eficiencia del documento. Esta actualización refleja los cambios en las necesidades y las mejores prácticas del sector, asegurando un enfoque más actualizado y alineado con los estándares actuales.

| VERSIÓN | DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS | FECHA DE APROBACIÓN |
|---------|------------------------|---------------------|
| 01      | Creación del documento | 28/01/2025          |

#### 5. CONTROL DE FORMALIZACIÓN

| ELABORÓ                                       | REVISÓ                                 | APROBÓ                                      |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Auxiliar Administrativo de Gestión Documental | Subgerente Administrativa y Financiera | Comité Institucional de Gestión y Desempeño |
| FECHA: 15/01/2025                             | FECHA: 23/01/2025                      | FECHA: 28/01/2025                           |

Si este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es copia no controlada, la versión vigente reposa en el aplicativo